



PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES TOURS ET REMPARTS D'AIGUES-MORTES

Marché de Services

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

**CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62, rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. PRESENTATION	4
1.1 – Objet des prestations	4
1.2 – Lieu d'exécution des prestations	4
1.3 – Contexte particulier	4
1.4 – Horaires d'ouverture du monument	4
ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	4
2.1 – Généralités	4
2.2 – Fonctionnement du monument	5
2.3 – Moyens humains et matériels	5
2.4 – Respect des consignes	6
2.5 – Tenues des agents	7
2.6 – Respect des réglementations	7
ARTICLE 3. INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE	7
ARTICLE 4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	7
4.1 – Désignation des prestations	7
4.1.1 – Entretien régulier	7
4.1.2 – Part à bon de commande	12
4.2 – Horaires d'interventions	22
4.3 – Cahier de liaison	22
4.4 – Planning d'intervention	22
ARTICLE 5. CRITERES DE QUALITE	23
ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	24
6.1 – Matériels	24
6.2 – Sécurité	25
6.3 – Produits	25
7. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE	26
7.1 – Fourniture de fluides	26
7.2 – Protection des installations existantes	26
7.3. – Stockage	26
7.4. – Suivi des prestations	27
7.5 – Evacuation des déchets	27
ARTICLE 8. PLAN DE PREVENTION	27
ARTICLE 9. CONTROLE QUALITE	28

ARTICLE 1. PRESENTATION

1.1 – Objet des prestations

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières sont relatives aux prestations de nettoyage courant du monument des Tours et remparts d'Aigues-Mortes.

1.2 – Lieu d'exécution des prestations

Les prestations s'exécuteront aux Tours et remparts d'Aigues-Mortes, monument historique géré par le Centre des monuments nationaux, à l'adresse suivante :

Centre des monuments nationaux
Tours et remparts d'Aigues-Mortes
Logis du Gouverneur, place Anatole France
30220 Aigues-Mortes

1.3 – Contexte particulier

Les prestations se déroulent dans un monument historique recevant du public en extérieur et en intérieurs, constitué principalement d'espaces en pierres de taille et d'espaces aménagés pour les expositions. Les prestations sont pour certaines exécutées en présence du public et/ou du personnel du monument. Le Titulaire doit en conséquence, agir conformément à la réglementation concernant ces établissements et aux instructions qui peuvent lui être données par le Centre des monuments nationaux.

Le Titulaire doit se conformer et faire respecter par ses différents intervenants les règles de sécurité figurants notamment au plan de prévention établi conjointement avec le Centre des Monuments Nationaux.

1.4 – Horaires d'ouverture du monument

Le monument des Tours et remparts d'Aigues-Mortes est ouvert au public :

- Du 02 mai au 30 septembre inclus de 10h à 19h ;
- Du 01 octobre au 30 avril inclus de 10h à 17h30.

Fermé les 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 31 décembre.

Ces horaires seront susceptibles d'être modifiés. Le titulaire sera prévenu par courriel, au moins 7 jours à l'avance de toute modification d'horaires d'ouverture ou de fermeture le cas échéant.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 – Généralités

Le titulaire doit avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des prestations à accomplir au titre du marché (conditions d'exécution, espaces, quantités des prestations, nature des sols à entretenir, etc.).

D'autre part, le titulaire doit avoir recueilli auprès de l'administrateur du Monument ou de son représentant tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite exécution de l'ensemble des prestations du marché, sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Le Titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, pour les installations de l'immeuble, tous les moyens qu'il juge utiles et nécessaires pour l'accomplissement de ses missions et atteindre les niveaux de qualité requis, et qui sont compatibles avec l'activité de l'établissement.

Tous les moyens et modalités décrits dans le présent C.C.T.P. ou tous les documents qui y sont cités sont des moyens nécessaires au Titulaire pour satisfaire à ses obligations et constituent un cadre permettant au candidat d'estimer son organisation et ses coûts. Le respect de ces moyens ne peut suffire au Titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière.

2.2 – Fonctionnement du monument

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement du monument. Le cas échéant, si certaines prestations peuvent perturber le fonctionnement normal du monument, l'administrateur du monument ou son représentant peut décider de déplacer certaines prestations dans le temps ou faire modifier les méthodes de travail du Titulaire, qui doit proposer toutes dispositions permettant de réduire la gêne.

2.3 – Moyens humains et matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable. Il doit notamment mettre en place un personnel d'encadrement en nombre suffisant et dont les fonctions seront définies dans l'offre du titulaire.

Le Titulaire s'engage à respecter les textes de loi en vigueur sur les conditions de travail.

La signature du présent marché par le titulaire constitue son accord et sa reconnaissance du respect de la législation.

Le titulaire devra fournir au Centre des monuments nationaux la liste nominative du personnel d'encadrement qui est seul habilité à recevoir les instructions du Centre des monuments nationaux. Pour des raisons de sécurité, le Centre des monuments nationaux devra toujours avoir la liste nominative à jour de l'ensemble du personnel présent. Cette liste devra être fournie par le personnel d'encadrement mis en place avant tout commencement d'exécution. Sa mise à jour est obligatoire et devra être communiqué à l'administrateur du monument et à son représentant par courriel, 8 jours avant l'entrée en vigueur des changements effectués.

Le Titulaire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De la même façon, le Titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision en hausse du prix des prestations.

Le Titulaire fait sien les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Le Titulaire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable et à ce que son personnel :

- ◆ observe une discrétion absolue sur tout ce qui touche à l'établissement tant vis-à-vis du personnel de ce dernier que vis-à-vis de quiconque à l'extérieur,
- ◆ respecte la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage, et notamment sur les points suivants :
 - les alarmes de sécurité
 - le travail en hauteur
 - la stricte utilisation des prises de courant destinées au raccordement des matériels de nettoyages
 - l'emploi de serpillière à proximité des conducteurs de prises de courant
 - porte les EPI nécessaires et notamment un masque (UNS1, chirurgical ou FFP2 ou suivant les prochaines recommandations gouvernementales) en période de pandémie ; Propre et en nombre suffisant conformément aux recommandations.
- ◆ ait une formation sur les règles de la sécurité du travail
- ◆ apporte le matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation
- ◆ n'utilise que des produits conformes à la préservation des lieux.
- ◆ ait une tenue correcte et propre, et identifiant la société

Un temps de formation sur site doit être effectué pour chaque nouvel agent, par le titulaire, et à ses frais.

2.4 – Respect des consignes

Le Titulaire s'engage à faire respecter à son personnel les consignes énumérées ci-dessous, et à les afficher dans le local qui lui est réservé (panneau de liège).

Il est interdit :

- d'utiliser les téléphones du monument sauf demande à effectuer auprès d'un responsable du monument,
- d'utiliser tous les équipements que renferment les locaux, notamment les machines à reprographier, terminaux, répliques d'armes, costumes, ensembles informatiques, ou matériels de nettoyage propre au monument,
- toucher et/ou déplacer les meubles et objets de collection,
- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues, et de fumer dans les locaux,
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail,
- de tenir des réunions sur les sites,
- de distribuer des brochures, tracts ou journaux,
- d'introduire de la marchandise destinée à être vendue,
- de manquer de respect au personnel de l'établissement ou aux visiteurs,
- de photographier ou copier pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon,
- de répéter à quiconque les conversations entendues,
- de lire et transmettre les contenus de documents autres que ceux spécifiquement destinés à ses missions et qui lui ont été remis ou affichés dans le local affecté à son entreprise,
- d'importuner les visiteurs,
- de récupérer pour son compte ou celui de tiers tous matériels, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon.

Le Titulaire devra prendre, si l'une au moins de ces règles devait être enfreinte, toutes les dispositions nécessaires pour faire cesser tout agissement interdit, toutes malfaçons dans le travail et toutes dégradations des locaux, matériels ou objets signalés par l'administrateur du monument ou son représentant.

Toutes les précautions devront être prises par le titulaire pour que l'état des objets de collection et d'exposition, tissus, meubles, immeubles, aménagements, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits ou par l'utilisation de produits mal adaptés.

A l'achèvement de la prestation, le matériel utilisé est enlevé et rangé aux emplacements prévus tel que trouvés à l'arrivée. Les portes ouvertes spécifiquement pour les taches d'entretien seront refermées, et les lumières éteintes.

2.5 – Tenues des agents

Le Titulaire fournit à son personnel d'exécution un vêtement de travail adapté à sa fonction et identifiable par les agents du monument (badge, logo du Titulaire, etc.)

Aucun agent du Titulaire et de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail, s'il est démuní de l'insigne du Titulaire et uniquement du Titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif, ou s'il présente une tenue négligée.
Les tenues doivent être propres, soignées et régulièrement remplacées.

2.6 – Respect des réglementations

D'une manière générale, le Titulaire s'engage à respecter :

- les lois, décrets, et arrêtés applicables aux prestations et ouvrages objets du présent marché,
- le code du travail, et ses décrets d'application,
- les normes françaises et européennes,
- tous autres documents réglementaires applicables aux prestations objet du marché.

ARTICLE 3. INSTALLATIONS ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE

Le Titulaire prend en charge tous les locaux et espaces du monument désignés à l'article 4 « description des prestations » du présent C.C.T.P.

ARTICLE 4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

4.1 – Désignation des prestations

4.1.1 – Entretien régulier

DESIGNATION DES PRESTATIONS <u>Entretien régulier</u>	SURFACES	Modifications FREQUENCES	NOMBRE DE PASSAGES (fréquences)	NOMBRE D'HEURES ESTIMEES PAR LE MONUMENT (en centièmes)	
				PAR PASSAGE	PAR AN
Logis, Tour de Constance et Cours - Tâches régulières (sauf 3 jours de fermeture)					

LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : WC3 (personnels)	9,45 m²				
Nettoyer et désinfecter les cuvettes, lunettes et lavabos		1/Jour			
Nettoyer et désinfecter robinetterie et miroiterie		1/Jour	362	0,3	108,6

Nettoyer et désinfecter les sèche-mains		1/Jour			
Balayer et laver les sols avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour			
Vider les poubelles et remplacer les sacs		1/Jour			
Approvisionner en consommable (essuies mains, savon, papier...)		1/Jour			
Nettoyer et désinfecter la porte et la faïence (3 portes et parois)		1/mois	12	0,08	0,96
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : WC1	15 m²				
Nettoyer et désinfecter les cuvettes, lunettes, urinoirs et lavabos		1/Jour sept à juin	424	0,58	245,92
		2/Jour juil. à août			
Nettoyer et désinfecter robinetterie et miroiterie		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Nettoyer et désinfecter les sèche-mains		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Balayer et laver les sols avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Approvisionner en consommable (essuies mains, savon, papier...)		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Nettoyer et désinfecter le change bébé		1/Jour sept à juin			
	2/Jour juil. à août				
Nettoyer et désinfecter les portes et faïence (3 portes et parois)	1 / semaine	52	0,25	13	
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : WC2	6,97 m²				
Nettoyer et désinfecter : cuvette, lunette, lavabo		1/Jour sept à juin	424	0,35	148,4
		2/Jour juil. à août			
Nettoyer et désinfecter robinetterie et miroiterie		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Nettoyer et désinfecter les sèche-mains		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Balayer et laver les sols avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Vider les corbeilles et remplacer les sacs		1/Jour sept à juin			
		2/Jour juil. à août			
Approvisionner en consommable (essuies mains, savon, papier...)		1/Jour sept à juin			
	2/Jour juil. à août				
Nettoyer et désinfecter les portes et faïence (2 portes et parois)	1 / semaine	52	0,17	8,84	
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : Couloir des sanitaires	8,2 m²				
Balayer et laver les sols avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour	362	0,08	28,96
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : hall boissons	16,6 m²				
Aspirer le sol et laver les sols avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour	362	0,17	61,54
Vider les corbeilles et remplacer les sacs		1/Jour			
Dépoussiérer la machine à boissons et l'étagère		1/Jour	362	0,03	10,86
Nettoyage porte vitrée		1/Jour	362	0,05	18,10

LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : Accueil	55 m ²				
Aspirer et nettoyer le sol	55 m ²	1/Semaine	52	0,5	26,00
Nettoyer les portes vitrées		1/Semaine	52		
Nettoyer les luminaires		1/Semaine	52		
Nettoyer le mobilier (chaises, meuble...)		1/Semaine	52		
Nettoyer vitres sanitaire		1/Jour	362	0,05	18,10
Enlever les traces de doigts + désinfecter les portes et poignées (1 porte + 4 portes en verre)		1/jour	362	0,08	28,96
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC : boutique					
Aspirer et nettoyer le sol	80 m ²	1/Semaine	52	0,33	17,16
Nettoyer les fenêtres côté cour d'honneur	2x2fenetres	1/mois	12	0,25	3
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC=>3ème : escalier administratif	0,90m de large sur 10,5m de hauteur.				
Aspirer et laver les escaliers	4 paliers : 2m ² environ chacun	1/semaine	52	0,17	8,84
LOGIS DU GOUVERNEUR 1er : Entrée personnel					
Dépoussiérer la boîte à clés	50 m ²	1/semaine	52	0,03	1,56
Aspirer le sol		1/Jour	362	0,08	28,96
Nettoyer le sol		1/Jour	362	0,08	28,96
Nettoyer et désinfecter les portes et poignées (1 porte)		1/mois	12	0,08	0,96
LOGIS DU GOUVERNEUR 1er : WC du personnel					
Nettoyer et désinfecter la cuvette, lunette, abattant et lavabo	3,2 m ²	1/Jour	362	0,17	61,54
Nettoyer et désinfecter robinetterie et miroiterie		1/Jour			
Aspirer et laver le sol avec produits désinfectants et désodorisants		1/Jour			
Vider la corbeille et remplacer le sac		1/Jour			
Approvisionner en consommable (essuies mains, savon, papier...)		1/Jour			
Nettoyer et désinfecter la porte et la faïence (1porte)		1/mois	12	0,08	0,96
LOGIS DU GOUVERNEUR 1er : local du personnel et vestiaires					
Aspirer et laver le sol avec produits désinfectants et désodorisants	64,4 m ²	1/Semaine	52	0,67	34,84
Nettoyer l'évier et les lavabos		1/Semaine			
Nettoyer meuble en bois		1/Semaine			
Nettoyer et désinfecter les portes et poignées (3portes)		1/mois	12	0,24	2,88
LOGIS DU GOUVERNEUR 1er : Centre d'interprétation					
Ramasser les papiers, etc.	200 m ²	1/jour	362	0,08	28,96
Passer l'aspirateur		2/semaine	104	0,5	52
Nettoyer le sol		2/semaine	104	0,5	52
Dépoussiérage et balayage humide Salle St Louis (entre deux portes)		1/Jour	260	0,08	20,8
Nettoyer les éléments d'exposition :		1/semaine	52	0,67	34,84

- Ecran TV, dalles tactiles					
- Meubles, vitrines					
- panneaux					
Nettoyer les vitres autour de la maquette		1/jour	362	0,08	28,96
Nettoyer et désinfecter les portes et poignées (3 portes)		1/mois	12	0,24	2,88
LOGIS DU GOUVERNEUR 1er : passage vers le rempart et la cour d'honneur	50 m²				
Balayer Guano chauve-souris		1/jour	362	0,08	28,96
Aspirer le sol		1/Semaine	52	0,2	10,4
Dépoussiérer les éléments de signalétique		1/Semaine			
Nettoyer et désinfecter les portes et poignées (2 portes)		1/mois	12	0,12	1,44
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC=>2ème : escalier d'honneur	42,2 m²				
Passer l'aspirateur escalier et balustrade		1/Semaine	52	0,33	17,16
Nettoyer la vitre de l'escalier (intérieur et à hauteur d'homme)		1/Mois	12	0,17	2,04
LOGIS DU GOUVERNEUR RDC=>3ème : ascenseur					
Nettoyer les parois, la porte et nettoyer puis désinfecter les boutons et rambarde		1/Mois	12	0,25	3
Aspirer et laver le sol, ainsi que les barres de seuils de chaque étage		1/Mois			
Balayer et aspirer l'accès à la Tour de Constance		1/Mois			
LOGIS DU GOUVERNEUR 2nd : bureaux administratifs	155,8 m²				
Passer l'aspirateur		1/semaine	52	1,5	78
Nettoyer le sol		1/semaine			
Vider les poubelles		1/semaine			
Nettoyer et désinfecter les bureaux, tables de réunion, chaises, luminaires, téléphone, photocopieur...		1/semaine			
Nettoyer et désinfecter les portes et poignées (6portes)		1/mois	12	0,48	5,76
EXTERIEUR : Cour d'entrée	350 m²				
Vider la poubelle et remplacer le sac		1/semaine de sept à avril	35	0,05	1,75
		1/jour de mai à aout	122	0,05	6,10
Ramasser les papiers et feuilles		1/semaine	52	0,25	13
EXTERIEUR : Cour d'honneur	1093 m²				
Rentrer le conteneur		5/semaine	260	0,02	5,2
Vider la poubelle et remplacer le sac		1/semaine de sept à avril	35	0,05	1,75
		1/jour de mai à aout	122	0,05	6,10
Vider la poubelle au départ du chemin de ronde		1/semaine de sept à avril	35	0,05	1,75
		1/jour de mai à aout	122	0,05	6,10
Ramasser les papiers et feuilles		1/semaine	52	0,33	17,16
EXTERIEUR : Elévateur rempart	5m²				
Balayer		1/semaine	52	0,08	4,16
Nettoyer boutons de l'élévateur, main courante, rambarde de sécurité		1/semaine de sept à avril	35	0,08	2,80

		1/jour de mai à aout	122	0,08	9,76
EXTERIEUR : Chemin de ronde	6 poubelles (1,6km)				
Vider les poubelles et remplacer les sac		1/semaine	52	0,75	39
Balayer l'escalier de la Poudrière (pigeons)		1/semaine	52	0,25	13
TOUR DE CONSTANCE : Pont dormant	54 m²				
Balayer et enlever les fientes de pigeons		1/jour	362	0,08	28,96
TOUR DE CONSTANCE : Salle basse	108,5 m²				
Ramasser les chewing-gum, papiers, mouchoirs, etc.		1/jour	362	0,08	28,96
Aspirer les sols		1/mois	12	0,42	5,04
Aspirer les niches, le puit bouché, l'intérieur du four à pain, et enlever les chewing-gum, papiers, etc.		1/mois			
Nettoyer les totems (éléments de sécurité, plans, plexis caméras...) et éclairage d'évacuation		1/mois	12	0,08	0,96
Nettoyer les plinthes lumineuses (dépoussiérage - lingette ou chiffon peu humide si besoins)		1/mois	12	0,17	2,04
Nettoyer la porte vitrée (2 faces)		1/semaine	52	0,17	8,84
Nettoyer les éléments d'exposition : lingette humide qui ne raye pas sans frotter		1/mois	12	0,08	0,96
TOUR DE CONSTANCE : Escalier	Escalier à vis : 1m de largeur sur 23m de hauteur				
Ramasser les chewing-gum, papiers, mouchoirs, etc.		1/jour	362	0,03	10,86
Balayer les sols		1/semaine	52	0,33	17,16
Balayer les fientes de pigeons		1/jour	362	0,03	10,86
TOUR DE CONSTANCE : Coursière	41 m²				
Ramasser les chewing-gum, papiers, mouchoirs, etc.		1/semaine	52	0,08	4,16
Aspirer les sols		1/mois	12	0,25	3
Nettoyer les totems (éléments de sécurité, plans, plexis caméras...) et éclairage d'évacuation		1/mois	12	0,08	0,96
Nettoyer les plinthes lumineuses (dépoussiérage - lingette ou chiffon peu humide si besoins)		1/mois	12	0,17	2,04
TOUR DE CONSTANCE : Salle 2ème étage	105 m²				
Ramasser les chewing-gum, papiers, mouchoirs, etc.		1/semaine	52	0,08	4,16
Balayer les fientes de pigeons		1/jour	362	0,15	54,3
Aspirer les sols		1/mois	12	0,33	3,96
Nettoyer les totems (éléments de sécurité, plans, plexis caméras...) et éclairage d'évacuation		1/mois	12	0,08	0,96
Nettoyer les plinthes lumineuses (dépoussiérage - lingette ou chiffon peu humide si besoins)		1/mois	12	0,17	2,04
Nettoyer les plexis et verres de sécurité (face avant et l'arrière avec outil adéquate sans se pencher ni passer de l'autre côté)		1/mois	12	0,08	0,96
TOUR DE CONSTANCE : Terrasse et élévateur	200 m²				
Ramasser les chewing-gum, papiers, mouchoirs, etc. (y compris élévateur)		1/jour	362	0,03	10,86
Balayer		1/mois	12	0,15	1,8
Enlever (sans passer derrière la barrière) les papiers, etc. dans l'oculus		1/semaine	52	0,02	1,04

Nettoyer les totems (éléments de sécurité, plans, plexis caméras...) et éclairage d'évacuation		1/mois	12	0,17	2,04
Nettoyer les plexis et verres de sécurité (face avant et l'arrière avec outil adéquate sans se pencher ni passer de l'autre côté)		1/mois			
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : sans frotter		1/mois			
Nettoyer boutons de l'élévateur, main courante, rambarde de sécurité		1/semaine	52	0,08	4,16
TOUR DE CONSTANCE : Ascenseur					
Nettoyer parois, porte, miroir		1/jour	362	0,08	28,96
Nettoyer et désinfecter main courante et boutons (y compris boutons chaque étage)		1/semaine	52	0,25	13,00
Aspirer les paliers et les barres de seuil de tous les étages		1/semaine	52		
Aspirer et laver le sol		1/semaine	52		
BILLETTERIE EXTERIEURE					
Aspirer les sols		1/semaine de mai à aout	17,2	0,08	1,38
		1/mois de sept à avril	8	0,08	0,64
Nettoyer les vitres		1/mois	12	0,17	2,04
INFO BOX					
Aspirer les sols		1/semaine de mai à aout	17,2	0,08	1,38
		1/mois de sept à avril	8	0,08	0,64
Nettoyer les vitres		1/mois	12	0,08	0,96

A noter : Estimation du nombre d'heure annuel : 1662,80 heures.

4.1.2 – Part à bon de commande

DESIGNATION DES PRESTATIONS	SURFACES (en M²) OU NOMBRE D'ELEMENTS	NOMBRE D'HEURES ESTIMEES PAR LE MONUMENT (en centièmes)
A BON DE COMMANDE		

LOGIS DU GOUVERNEUR - 1 à 2 fois par an		
Enlever les toiles d'araignées - ensemble du Logis du Gouverneur		1,00
Nettoyer les vitraux et menuiseries (éponge) - RdC (boutique)	1 porte fenêtre, 2 fenêtres et 2 ouvrants	0,50
Nettoyer les vitraux et menuiseries (éponge) - 1er étage	18 grandes fenêtres	4,50
Nettoyer les vitraux et menuiseries (éponge) - 2ème étage	18 fenêtres	3,00
Nettoyer les vitraux et menuiseries (éponge) - 3ème étage	18 fenêtres	3,00
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		12,00

LOGIS DU GOUVERNEUR - 1 à 2 fois par an

Passer l'aspirateur escalier et balustrade - escalier d'honneur du 2ème au 3ème étage	21 m²	0,25
Passer l'aspirateur et dépoussiérer - local technique audiovisuel	10 m²	0,25
Aspirer les sols - 2ème étage (sauf bureaux administratifs et local électrique)	160 m²	0,50
Aspirer les sols - 3ème étage	357 m²	1,00
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		2,00

LOGIS du Gouverneur / Boutique - 1 fois par an		
Nettoyage/détachage du sol (brosse...)	80 m²	2,00
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		2,00

TOUR DE CONSTANCE - 1 à 2 fois par an		
Salle basse - Enlever les toiles d'araignée accessibles	108,5 m²	0,17
Escalier - Enlever les toiles d'araignée accessibles	Escalier à vis : 1m de largeur sur 23m de hauteur	0,17
Coursière - Enlever les toiles d'araignée accessibles	41 m²	0,17
2ème étage - Enlever les toiles d'araignée accessibles	105 m²	0,17
Nettoyer Panneau en verre de la salle des prisonnières (avant uniquement)	-	0,08
Nettoyer Vitre de protection "REGISTER" (2 faces)	-	0,08
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,84

TOUR DE CONSTANCE / Phare - 1 à 2 fois par an		
Balayer l'escalier et la cage		0,50
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,50

PORTE DE LA GARDETTE RdC Est : salle pédagogique - environ 8 fois par an		
Nettoyer et désinfecter les tables et chaises, la poussière des meubles	Environ 10 tables et 30 chaises	0,50
Passer l'aspirateur et nettoyer le sol	52 m²	0,50
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries	2	0,17
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		0,17
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,34

PORTE DE LA GARDETTE RdC Ouest : résidence artiste - environ 8 fois par an		
Nettoyer et désinfecter les tables et chaises, la poussière des meubles, du lit superposé	Environ 1 table et 4 chaises	0,50
Passer l'aspirateur (salle + escaliers + couloir + sanitaires)	65 m²	0,50
Nettoyer les portes vitrées, et les vitres (puit + archères)	2portes + 6 vitres	0,50
Nettoyer les sanitaires, lavabo		0,25
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		0,17
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,92

LOGES : environ 2 fois par an		
--------------------------------------	--	--

Nettoyer et désinfecter la salle de bain et le WC		0,50
Passer l'aspirateur et nettoyer le sol	35 m ²	0,50
Nettoyer les tables, portants et miroirs		0,25
Nettoyer et désinfecter le frigo		0,25
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		0,17
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,67

Cours d'entrée - environ 8 fois par an		
Balayer (calade, pierre, béton)	350 m ²	0,75
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,75

Cours d'honneur - environ 8 fois par an		
Balayer (calade, pierre, béton)	903 m ²	1,50
Scène et escalier cour d'honneur	190 m ²	
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,50

Chemin de Ronde et escaliers militaires - environ 12/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono - lingette dépolissante sans frotter) du passage vers les remparts	2 556 m ²	1,50
Nettoyer les plaques de présentation des portes (plexi) ainsi que les plaques "audioguides" de l'ensemble du chemin de ronde (annuel)		
Vider les poubelles et remplacer les sacs ramasser les papiers, déjections, etc.		3,00
Balayer		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		4,50

Porte de la Gardette (expo) - environ 6/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (selon expo) :	117,5 m ²	1,75
- Meubles en métal : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ;		
- Bâches : (lingette ?) dépolissante sans frotter ;		
- Dalle tactile, écrans : spécial ;		
- Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ;		
- Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépolissante sans frotter ;		
- plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ;		
- Cartels fixes et mobiles (lingette? Désinfectante) et leurs supports ;		
Aspirer le sol (lattes de bois avec rainures)		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 3		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les cartels et leurs supports		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		

Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,75

Porte de la Gardette (sans expo) - environ 6/ans		
Aspirer le sol (lattes de bois avec rainures)	55 m ²	0,75
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 3		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les cartels et leurs supports		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,75

Tour du Sel - environ 4/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépoussiérante sans frotter	59 m²	0,33
Balayer le sol (pierre)		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,33

Porte de Saint-Antoine (avec expo) - environ 6/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition salle 1 : - Pupitres, et luminaires des pupitres : à sec uniquement sans frotter ; - ne pas toucher à la statue / socle seulement à sec (métal)	146 m ²	2,00
Nettoyer les éléments d'exposition salle 2 : - Ecran TV		
Nettoyer les éléments d'exposition salle 3 : - carte et dais : Lino (lingette humide) ; - bateaux de la carte (fragiles) : à la main ; - support maquette en PVC : lingette humide qui ne raye pas ; - maquette : limiter l'humidité sur les éléments de la maquette collée (fragile) : aspiration minutieuse ou époussetage ; - plan tour de constance et cadre : lingette qui ne raye pas, dépolissage minutieux (cadre fragile) - Meuble métal de la maquette : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille)		
Balayer le sol salle 1		
Aspirer et passer lingette sur sol en bois salles 2 et 3		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer les cartels et leurs supports		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 3		

Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		2,00

Porte de Saint-Antoine (sans expo) - environ 6/ans		
Balayer le sol salle 1	146 m²	1,00
Aspirer et passer lingette sur sol en bois salles 2 et 3		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer les cartels et leurs supports		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 3		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,00

Tour de la Mèche (avec expo) - environ 1/an		
Nettoyer les éléments d'exposition (selon expo) : - Meubles en métal : dépoussiérage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter (si métal et produit : essuyer pour éviter la rouille) - plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? désinfectante) et leurs supports;	49,5 m²	0,75
Balayer le sol		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		

Tour de la Mèche (sans expo) - environ 1/an		
Balayer le sol	49,5 m²	0,33
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,33

Tour de Villeneuve - environ 4/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépolissante sans frotter	144 m ²	0,50
Balayer sols entrée, salle, escalier et terrasse (pierre / béton)	+ escalier de 0,9m large sur 8m de haut	
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la tour (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,50

Porte des Cordeliers - environ 4/ans		
Balayer le sol (pierre)	18,5 m²	0,25
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Ramasser les papiers, etc. au bas de l'escalier (derrière la grille fermée)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,25

Tour de la Poudrière (sans expo ou juste l'entrée accessible au public) - environ 1/an		
Balayer le sol (pierre et/ou plancher bois)	69 m² maximum	0,17
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,17

Tour de la Poudrière (avec expo) - environ 1/an		
Nettoyer les éléments d'exposition (selon expo) : - Meubles en métal : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? Désinfectante) et leurs supports ;	69 m ² maximum	0,75
Balayer le sol (pierre et/ou plancher bois)		
Ramasser les papiers, etc.		

Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,75

Porte de l'Arsenal - environ 4/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépoussiérante sans frotter	20,5 m²	0,25
Balayer le sol (pierre)		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer la poubelle (métal)		
Ramasser les papiers, etc. au bas de l'escalier (derrière la grille fermée)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,25

Porte de la Marine (avec expo) - environ 6/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition salle OUEST (selon expo) : - Meubles en métal : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? désinfectante) et leurs supports;	41 m ²	2,00
Nettoyer les éléments d'exposition salle EST (selon expo) : - Meubles en métal : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? désinfectante) et leurs supports ;	42 m ²	
Ramasser les papiers, etc.		
Aspirer sols des salles 1 et 2 (pierre / béton ou moquette)		
+ les 2 Escalier (aspirer le sol en pierre / béton)	2x 1m de large sur 7m de haut	
Ramasser les papiers de la terrasse	155,5 m ²	

Nettoyer les éléments d'exposition (panneaux, plaque audioguide) de la terrasse		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 2		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		2,00

Porte de la Marine (sans expo) - environ 6/ans		
Ramasser les papiers, etc. salle 1	41 m ²	1,00
Aspirer sols des salle 1 (pierre / béton ou moquette)		
Ramasser les papiers, etc. salle 2	42 m ²	
Aspirer sols des salle 2 (pierre / béton ou moquette)		
+ les 2 Escalier (balayer le sol en pierre / béton) et ramasser les papiers, etc.	2x 1m de large sur 7m de haut	
Ramasser les papiers de la terrasse	155,5 m ²	
Nettoyer les éléments d'exposition (panneaux, plaque audioguide) de la terrasse		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 2		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,00

porte des Galions - environ 4/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépoussiérante sans frotter	26 m²	0,25
Balayer le sol (pierre)		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer la poubelle (métal)		
Ramasser les papiers, etc. au bas de l'escalier (derrière la grille fermée)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,25

Porte des Moulins (avec expo) - environ 6/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition salle 1 (selon expo) : - Meubles en métal : dépolissage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépolissante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépolissante sans frotter ;	37 m ²	2,00

- plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? Désinfectante) et leurs supports ;		
Nettoyer les éléments d'exposition salle 2 (selon expo) : - Meubles en métal : dépoussiérage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ; - Bâches : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter ; - Dalle tactile, écrans : spécial ; - Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ; - Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter ; - plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ; - Cartels fixes et mobiles (lingette? Désinfectante) et leurs supports ;	37 m²	
Ramasser les papiers, etc.		
Aspirer sols des salles 1 et 2 (pierre / béton ou moquette)		
+ les 2 Escalier (aspirer le sol en pierre / béton)	2x 0,9m de large sur 8m de haut	
Ramasser les papiers de la terrasse	142,5 m²	
Nettoyer les éléments d'exposition (panneaux, plaque audioguide) de la terrasse		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 2		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		2,00

Porte des Moulins (sans expo) - environ 6/ans		
Ramasser les papiers, etc. salle 1	37 m²	1,00
Aspirer sols des salle 1 (pierre / béton ou moquette)		
Ramasser les papiers, etc. salle 2	37 m²	
Aspirer sols des salle 2 (pierre / béton ou moquette)		
+ les 2 Escalier (aspirer le sol en pierre / béton)	2x 0,9m de large sur 8m de haut	
Ramasser les papiers de la terrasse	142,5 m²	
Nettoyer les éléments d'exposition (panneaux, plaque audioguide) de la terrasse		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer les éléments de sécurité salles 1 et 2		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		1,00

Porte de l'Organeau - environ 4/ans
--

Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépoussiérante sans frotter	36,5 m²	0,33
Balayer passerelle bois + sol pierre de part et d'autre ainsi que sous la passerelle		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
nettoyer la poubelle (métal)		
Ramasser les papiers, etc. au bas de l'escalier (derrière la grille fermée)		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,33

Tour des Bourguignons (sans expo)- environ 1/an		
Balayer le sol (pierre et/ou plancher bois)	40 m² maximum	0,17
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,17

Tour des Bourguignons (avec expo) - environ 1/an		
<p>Nettoyer les éléments d'exposition (selon expo) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Meubles en métal : dépoussiérage ou (lingette ?) humide si nécessaire (essuyer pour éviter la rouille) ;- Bâches : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter ;- Dalle tactile, écrans : spécial ;- Ecouteurs : (lingette ?) désinfectante ;- Meuble, maquettes, panneaux PVC : (lingette ?) dépoussiérante sans frotter ;- plexis : nettoyage avec un produit à vitres et chiffon ou lingette qui ne raye pas ;- Cartels fixes et mobiles (lingette? Désinfectante) et leurs supports ;	40 m² maximum	0,75
Balayer le sol (pierre et/ou plancher bois)		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		
Nettoyer les plexis des fenêtres et les boiseries		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,75

Porte des Remblais - environ 4/ans		
Nettoyer les éléments d'exposition (bâches type kakémono) : lingette dépeussière sans frotter	32,5 m²	0,33
Balayer passerelle bois + sol pierre de part et d'autre ainsi que sous la passerelle		
Ramasser les papiers, etc.		
Nettoyer plaque de présentation de la porte (verre)		

nettoyer la poubelle (métal)		
Ramasser les papiers, etc. au bas de l'escalier (derrière la grille fermée)		
Enlever les toiles d'araignée accessibles (perche)		
TOTAL D'HEURES ESTIMEES		0,33

espace non listé - pas de fréquence ou de minimum

Un devis en nombre d'heure sera demandé pour toute demande d'intervention d'un espace non listé au présent CCTP, il sera multiplié au taux horaire HT fixé au marché public.

espace non listé - pas de fréquence ou de minimum

Un devis en nombre d'heure sera demandé pour toute demande DE REMISE EN ETAT d'un espace non listé au présent CCTP, il sera multiplié au taux horaire HT fixé au marché public.

4.2 – Horaires d'interventions

L'accès aux sanitaires publics est possible dès 08h45, le reste des interventions se font pendant les heures de service des agents du monument (à partir de 09h50 de mai à août, 09h55 de septembre à avril).
Toute personne extérieure à l'entreprise ne peut avoir accès au site sans autorisation.

Les prestations hebdomadaires ou mensuelles programmées un jour de fermeture du monument seront décalées sur un autre jour de la même semaine.

Ces horaires peuvent être modifiés à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant durant l'exécution du marché. Ces modifications seront notifiées au Titulaire par écrit, (courriel ou courrier) au moins 15 jours calendaires avant le changement.

Les modifications éventuelles d'interventions sont communiquées au titulaire par tout moyen permettant d'en accuser réception (courriel, télécopie...) dans un délai minimum de sept jours.

4.3 – « Cahier de Liaison »

Le titulaire met à disposition du CMN, un cahier de liaison sur le site (ou en ligne), au plus tard avant le démarrage des prestations. Ce cahier permet d'assurer un suivi des prestations. Il est renseigné et signé par les représentants du CMN et du Titulaire.

Le représentant du Titulaire note dans ce cahier les visites qu'il effectue et les actions correctives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements qui lui ont été signalés. Il signe le cahier de liaison à chacun de ses passages en mentionnant la date et l'heure. Il y indique aussi les différents problèmes et dysfonctionnements rencontrés dans l'exercice des missions de ses agents (problème électrique, de lumière, de visiteurs, d'accès, etc.).

Il y indique l'état des stocks des produits à la charge du CMN, avant que ceux-ci ne soient en rupture (15 jours de stock environ).

4.4 – Planning d'intervention

Dès la notification du marché, le titulaire proposera à l'administrateur un planning d'intervention qui deviendra contractuel dès lors qu'il aura été accepté par les deux parties. Le planning pourra être modifié à la demande de l'administrateur du monument ou son représentant à tout moment, en raison notamment des impératifs liés à l'activité du monument.

Le planning devra indiquer :

- Les horaires de passage des prestations journalières ;
- Les jours et horaires de passage des prestations hebdomadaires ;
- Les jours et horaires de passage des prestations mensuelles ;
- Le nom des agents intervenant chaque jour.

La liste des tâches indiquées dans les articles 4.1.1 et 4.1.2 permettent le calcul du temps passé et facturé au monument. Le personnel du titulaire sera affecté aux tâches de nettoyage pendant la durée prévue au planning. Si les tâches sont estimées terminées avant l'heure de fin prévue, le personnel de l'entreprise ne quitte pas le monument, il profite de ce temps pour parfaire le nettoyage, s'avancer dans les tâches futures, nettoyer et ranger le local réservé au titulaire, etc.

4.5 – Accès

Une clé de la porte de service sera donnée aux personnels intervenant tous les jours (dans la limite de 3 clés).

Un badge permettant de prendre le trousseau de l'entreprise (toilettes publics, portillon cour d'honneur et local entretien) dans l'armoire électronique de gestion des clés sera programmé pour les intervenants validés par l'administrateur (dans la limite de 3 badges).

Le Titulaire devra informer l'administrateur et le responsable accueil et surveillance du monument de tout nouvel agent, au moins 8 jours ouvrés avant sa première intervention.

Le titulaire s'engage à ne pas faire faire de copie des clés, et à récupérer les clés fournies à son personnel au départ de celui-ci.

Il devra rendre les clés et badges à l'administrateur du monument ou son représentant à l'issue du présent marché.

La perte d'une clé ou d'un badge doit immédiatement être mise à la connaissance de l'administrateur ou de son représentant. Tout dommage directement induit par cette perte sera à la charge du titulaire, dans la limite de la période nécessaire au monument pour le régler dès lors qu'il en aura été informé (annulation d'un badge : immédiat quand le responsable Accueil et Surveillance est présent ; Changement de serrure : délais de commande et de pose).

Certains espaces étant fermés au public, le planning d'intervention devra être scrupuleusement suivi ou modifié dans les délais prévus, sous peine de ne pouvoir accéder à ces zones et de ne pouvoir accomplir les tâches au détriment du Titulaire.

ARTICLE 5. CRITERES DE QUALITE

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature des surfaces à entretenir, et de la fréquentation des lieux.

L'entretien consiste d'une manière générale à effectuer toutes les prestations de nettoyage, objet du marché, permettant :

- un bon aspect de propreté et de confort permanent de tous les locaux et espaces,
- un usage correct de tous les locaux et espaces destinés à recevoir du public,
- une bonne hygiène des locaux et des espaces,

La qualité du nettoyage sera vérifiée par ces critères.

Un document de contrôle contradictoire sera proposé par le titulaire, et validé conjointement au moins avant le premier contrôle organisé.

Il appartient cependant au Titulaire de faire face à toutes les situations d'exception qu'il remarquerait afin que la propreté des espaces et locaux soit pour l'essentiel assuré.

A cet effet, compte-tenu de la particularité du site (monument historique ouvert au public), il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les points d'accueil, les circulations, les escaliers, les sanitaires, etc.

Le titulaire devra respecter son engagement à l'utilisation des produits proposés dans son mémoire technique, dans le cadre de la limitation de l'impact environnemental. Cette disposition sera vérifiée durant l'exécution du marché par l'administrateur du monument ou son représentant. Le titulaire sera tenu de transmettre à l'administrateur ou son représentant les fiches de données de sécurité des produits (FDS).

La qualité des prestations de services sera également évaluée au regard de leur impact sur l'environnement, notamment :

- l'usage d'outils recyclés et/ou recyclables, biodégradables,
- l'usage de produits de propreté et d'hygiène certifiés par un écolabel français ou européen,
- la gestion économe de l'eau,
- la gestion économe de l'électricité,

ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Il est rappelé que le personnel du titulaire ne devra ni bouger ni toucher les collections du monument tout comme les œuvres exposées lors d'expositions temporaires.

L'exécution des prestations comprend, à la charge du Titulaire, les matériels et produits nécessaires à l'exécution de ces prestations. Le Titulaire devra veiller tout particulièrement à ne jamais se trouver en rupture de stock.

Les produits de recharge dans les toilettes (savon main, papiers, essuie main, sacs poubelles, brosses WC), le réfectoire (savon main, essuie main, liquide vaisselle, sacs poubelles) et concernant les poubelles (sacs poubelles) seront fournis quant à eux par le Centre des monuments nationaux.

Le titulaire devra informer le CMN via le cahier de liaison quand le stock restant sera de 15 jours environ.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

Le Titulaire est tenu d'adapter son matériel aux caractéristiques de l'alimentation électrique en place.

6.1 – Matériels

Le Titulaire devra fournir à l'administrateur du monument ou son représentant, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels ;
- des références d'utilisation ;
- de la classe énergétique et de réparabilité des appareils.

Ces matériels doivent être conformes aux normes et aux réglementations de sécurité en vigueur.

Ils doivent être maintenus en parfait état de fonctionnement et devront être remplacés aux frais et charges du Titulaire, dès lors qu'ils représentent un danger ou sont défectueux.

Le Titulaire devra apporter son matériel pour l'exécution des prestations, un espace lui sera réserver sur le site pour son stockage.

L'administrateur du monument se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, des incidents ou dégâts.

6.2 – Sécurité

Le Titulaire doit mettre en place tous les moyens pour assurer la sécurité de son personnel et notamment pour le travail en hauteur.

Les matériels utilisés par le personnel du Titulaire doivent être conformes à la réglementation en vigueur et en bon état.

L'agent ne devra laisser accéder aucune personne, sauf directives du Centre des monuments nationaux, dans le monument.

Seules les directives du Centre des monuments nationaux, à l'exclusion de toute autre personne intervenant dans le monument, seront suivies.

Le personnel du titulaire devra se soumettre aux consignes en vigueur dans le cadre du plan Vigipirate.

6.3 – Produits

Les produits utilisés devront répondre aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent.

Les produits utilisés seront composés de substances propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et de ne pas être susceptibles de détériorer les sols, notamment pour le traitement des sols en dalles en pierre et les tomettes.

Le titulaire devra utiliser des produits fournis avec des doseurs, permettant leur bonne utilisation en évitant le surdosage, et devra former le personnel à leur utilisation optimale.

Le titulaire devra utiliser des produits avec un système de dosage automatique ou une centrale de dilution.

Le titulaire devra respecter scrupuleusement la collecte sélective des déchets mise en place au sein du monument.

Le titulaire devra proposer des techniques de nettoyage à base de microfibres pour une utilisation à la fois à sec [poussières et graisses] et humide (lavage).

Le titulaire devra utiliser la méthode de pré-imprégnation des microfibres pour le nettoyage des sols.

Le titulaire devra utiliser des filtres absolus pour ses appareils d'aspiration des poussières.

La liste complète des produits utilisés par le titulaire et ses sous-traitants éventuels, accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment l'utilisation, la provenance, l'origine et la composition des produits ainsi que des Fiches de Données de Sécurité (FDS) sont à fournir dès le démarrage des prestations dans le mois suivant la notification du marché. Le Titulaire devra vérifier la compatibilité de ses produits avec les matériaux et les revêtements existants.

L'administrateur du monument ou son représentant se réservent le droit de procéder à des tests de contrôle des produits proposés par le Titulaire et d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des personnes.

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire, à ses frais.

Le titulaire devra informer le personnel concerné des précautions à prendre lors de l'utilisation des produits et le former à l'utilisation efficace desdits produits et matériels. Les intervenants responsables de l'exécution des prestations auront systématiquement à leur disposition les fiches de données de sécurité des produits utilisés. Des produits de substitution peuvent être demandés par le médecin de prévention du Centre des monuments nationaux

ou par la Direction de la Conservation des Monuments et des Collections, en cas d'interactions potentielles avec les collections.

Dans le contexte éventuel de lutte contre les pandémies, le titulaire doit respecter les consignes gouvernementales pour l'entretien du monument.

Par exemple, les consignes lors de la pandémie de COVID19 étaient :

- utilisation de détergent désinfectant EN14476
- pas de pulvérisation des produits directement sur les surfaces
- utilisation d'aspirateur à filtre HEPA

Les produits et matériels devront être constamment conformes aux évolutions des consignes gouvernementales, y compris dans l'éventualité d'une crise sanitaire autre que celle impliquant la COVID.

7. ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE

7.1 – Fourniture de fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations sont prises en charge gratuitement par le Centre des monuments nationaux.

Le personnel du titulaire veillera à éviter tout éclairage superflu et prendra toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dudit local.

7.2 – Protection des installations existantes

L'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les ordinateurs, les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs est interdit, sauf le téléphone en cas d'urgence professionnelle. Tout usage illicite peut entraîner l'application des pénalités prévues au Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.). En cas de violation répétée de cette clause, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

Le personnel du Titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des appareils sanitaires et des canalisations d'évacuation.

Les dégâts occasionnés aux installations pouvant résulter de la faute du titulaire font l'objet d'une remise en état à ses propres frais par une entreprise ayant autorisation du CMN d'intervenir.

Le Titulaire doit signaler à l'administrateur du monument ou son représentant, les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les ouvrages ne faisant pas partie du présent contrat et nuisibles à la réalisation de ce dernier et cela dès qu'il peut les déceler, telles que fuites, engorgements, dégradations, absence de luminaire, ou susceptibles de provoquer un accident, dès qu'il en a connaissance.

En cas d'incident ou d'accident, le personnel du Titulaire doit en référer dans les délais les plus brefs à un agent du monument.

7.3. – Stockage

Le Titulaire veillera que les matériels et produits destinés à rester à demeure, soient stockés dans les locaux désignés par l'administrateur ou son représentant. Aucun matériel ou produit ne devra subsister en dehors des emplacements autorisés ou être laissés sans rangement après intervention.

L'espace de stockage mis à la disposition du Titulaire est réservé uniquement pour le stockage des produits et matériels nécessaires à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Un lieu de stockage des matériels sera réservé au titulaire dans le monument.

L'administrateur se réserve le droit d'interdire les matériels :

- Dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations,
- Les matériels ou produits n'intéressant pas les prestations objet du présent marché.

Par ailleurs, les matériels et produits utilisés doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations au plus tard à la fin de chaque intervention.

7.4. – Suivi des prestations

Suivi des prestations :

- Un tableau affiché ou un cahier devra être renseigné par l'agent ou le chef d'équipe après chaque exécution de tâches hebdomadaires et mensuelles (zone et tache effectuée) avant de quitter le monument.
- L'administrateur ou son représentant peut demander que certaines taches journalières comme l'entretien des sanitaires publics donnent lieu à la signature d'un tableau affiché à la vue de tous, avec le logo du titulaire (jour : heure de passage et visa de l'agent).

Afin d'assurer un contrôle, les prestations à bon de commande sont effectuées « en une seule fois », c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être effectuées « petit à petit » tout au long du mois. Elles sont obligatoirement effectuées en dehors du temps prévu pour les taches forfaitaires, pendant les heures d'ouverture du monument.

Les jours d'interventions sont programmés à la réception du Bon de Commande, en accord entre le Titulaire et le CMN.

7.5 – Evacuation des déchets

Les déchets résultant de l'entretien seront déposés dans le conteneur de la cour d'honneur, sorti par l'agent à sa fin de service (5 fois par semaine) et rentré le lendemain matin à son arrivée au monument.

Les déchets résultant du balayage des extérieurs seront évacués par le prestataire.

ARTICLE 8. PLAN DE PREVENTION

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail et le décret du 20 février 1992, un plan de prévention doit être établi par le titulaire et validé par l'administrateur du monument.

Ce dossier définit toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférence, non seulement vis à vis du Centre des monuments nationaux, mais du public et des autres Entreprises Extérieures :

- accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie, ...,
- la définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,

- délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'interventions, et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations entreprise utilisatrice et public,
- utilisation de produits, matières, présentant des dangers de brûlure, d'intoxication, de pollution, ...,
- procédures préalables et pendant consignations, et avant remise en régime normal, ...,
- travaux à risques, en hauteur, définition des mesures de protection, ...,
- travaux en milieu ou à accès difficile, ou "isolé" : moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants, ...,
- l'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par le Titulaire,
- les instructions à donner aux agents des monuments, du Titulaire et aux agents affectés aux prestations et des autres intervenants sur les sites, avant le début de celles-ci.

Pour s'assurer de l'application des mesures décidées et coordonner les mesures nouvelles qui peuvent être nécessaires, l'administrateur du monument ou son représentant organise avec le Titulaire, selon une périodicité qu'il définit, des inspections et réunions aux fins d'assurer la coordination générale sur le site des mesures de prévention.

Le Titulaire est informé de la date à laquelle doivent avoir lieu les inspections et réunions mentionnées à l'alinéa précédent.

Par ailleurs, le Titulaire doit établir un plan de prévention de même type pour les interventions de ses sous-traitants. Cette disposition consiste à répertorier et à décrire les conditions et modalités de la sous-traitance en précisant l'organisation du pilotage et de l'encadrement des agents du Titulaire et des sous-traitants et les mesures retenues en vue d'assurer la coordination entre le Centre des monuments nationaux, et le Titulaire (y compris ses sous-traitants), nécessaires au maintien de la sécurité.

Pendant toute la durée du marché, le Titulaire assure la parfaite adéquation du Plan de Prévention avec les conditions d'exécution des prestations susceptibles d'évoluer.

ARTICLE 9. CONTROLE QUALITE

Le Centre des monuments nationaux désignera un interlocuteur qui aura pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs, les éventuelles anomalies, et qui assurera les visites de contrôle qualité.

Ces opérations auront lieu une fois par quinzaine pendant les deux premiers mois du marché, puis une fois par mois par la suite.

Ces visites réuniront :

- l'interlocuteur de l'établissement
- le chef de chantier de l'entreprise titulaire
- le permanent sur site éventuellement (au choix du titulaire)

Le contrôle qualité aura pour but de :

- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission de la société de nettoyage
- s'assurer que le titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies
- affiner si besoin la prestation définie au cahier des charges

Il s'agira de visites de sondage, faites après l'exécution de la prestation.

Les prestations de nettoyage sont à obligations de résultat. Les procédures de contrôles mises en place sont basées sur les éléments fournis dans le présent document.

Chaque point de la zone vérifiée donnera lieu à une notation de 1 à 3 par le représentant du CMN selon les critères suivants :

- note 3 : satisfaisant - Prestation conforme au cahier des charges
- note 2 : acceptable - Prestation acceptable mais pouvant être améliorée
- note 1 : non acceptable – Reprise des prestations.

Les prestations ayant reçues une note de 1 (et non corrigées dans la journée) ou deux fois de suite une note de 2 (et non corrigée dans la journée) donneront lieux à des pénalités (CCAP Art.15).

